

## דרושה סטודנט/ית לעבודת מודיעין וארכיב ברשות מקרקעי ישראל – (משרה 517)

דרושה סטודנט/ית לתואר ראשון/שני עם יתרת לימודים של שנתיים

\*עדיפות לסטודנט בשנה ראשונה\*

מקום עבודה: תל אביב

שעות עבודה: 120 שעות בחודש

שעות פעילות המשרד: ימים א'-ה' 7:30-16:00

ימי ב' 7:30-18:00

פרופיל התפקיד :

ביצוע שירותי סדרנות, זיהוי לקוח, הכוונה וניתוב לקוח, קבלת מסמכים, מסירת טפסים ומתן מידע כללי בדלפק המידע של השירות. טיפול שוטף בדואר: תיוק, סריקת מסמכים, פתיחת תיקים, מיון וניתוב מסמכים למקום אליו מיועד, וכל פעולה שתוטל עליו ע"י מנהלת המרחב או מי שממונה מטעמה.

התפקיד דורש:

זריזות, דייקנות, אחריות, ייצוגיות, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, ידע וניסיון בעבודה בסביבת אופיס ובמערכות מידע ממוחשבות, עברית ברמת שפת אם.

סטודנט/ית בפועל בלבד! המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ניתן לשלוח קו"ח ל- [shirig@land.gov.il](mailto:shirig@land.gov.il)

נא לציין מספר משרה!